

## 凡 例

1. この「正田研究室旧蔵文書」の文書番号（請求記号）は、「文書31」とする。
2. 本文書の分類項目は、内容を勘案して「目次」に示したような23分類とし、アルファベットをもって示した。ただし、一部の数量の多いものについては、表記のような細分化を表示した。
3. 本目録での記載項目は、1. 標題 2. 差出人 3. 受取人 4. 年月日  
5. 形態・数量の順とし、項目内容が未詳の場合は空欄のままとした。
4. 標題は文書に明記されているものを基本とし、無題および不備なものは〔 〕をもってその内容を補記した。
5. 文書の差出人および受取人の記載のあるものは、差出人→受取人の形式で表記した。
6. 文書形態の表記は、まず冊物と状物に区分し、冊物を縦帳・横帳・横半帳・罫帳、状物を大紙・中紙・小紙・罫紙に区分した。
7. 文書によっては同形態で同内容のものが多数存在しており、それらは細目を省略して、一括したものの総点数のみを示した。同じく書簡・領収書等についても一部を除いて内容細目は省略した。
8. 本目録を補う意味で、整理の概要と整理の過程で気付いた点などを巻頭に解題として付記した。